

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

TECNOLOGIA EM SECRETARIADO

Profa. Me. Maria do Carmo Ferreira Lima

APOSTILA DE GESTÃO DE EVENTOS EM SECRETARIADO



TEC SEC II – INTEGRAL

TEC SEC IV - NOTURNO

GESTÃO DE EVENTOS NA ÁREA SECRETARIAL

Esta apostila tem como principal objetivo apresentar o conceito de eventos, bem como os aspectos técnicos do tema sob o ponto de vista da área Secretarial. O Planejamento e organização de eventos é uma atividade complexa e rica em detalhes. Por isso, ao aceitar a tarefa de realizar um evento organizacional, vale a pena considerar quais são as atribuições da profissão e, principalmente, do cargo na empresa em que o profissional trabalha. Assim, o primeiro passo a ser dado é a observação do Artigo 4º das Leis 7377/85 e 9261/96, ele define quais são as atribuições do Secretário Executivo. Há que se considerar ainda que hoje as exigências profissionais superam aquelas apresentadas na Lei, ampliando e aprofundando a necessidade de conhecimentos gerais e específicos que conduzirão a uma melhor desempenho comportamental e técnica também.

Desse modo, do ponto de vista **desta autora**, eventos em secretariado são parte de um imenso leque atividades, para a qual este profissional terá que desenvolver habilidades específicas.

Primeiramente, optou-se por conceituar eventos e para isso trabalhou-se com a definição de Zanella (2010, p. 10), segundo o qual:

Os eventos são reuniões realizadas por um grupo de pessoas ou empresas em locais e datas definidos, tendo como objetivo celebrar acontecimentos importantes e significativos ou estabelecer contatos de natureza comercial, cultural, esportiva, social, familiar, religiosa, científica, etc.

Logo, segundo esta definição uma simples reunião de diretoria é um evento, da mesma forma que uma Feira de Negócios, uma Exposição de Arte, Torneios esportivos, Congressos Acadêmicos ou Científicos, entre tantos outros tipos de eventos. E, cada evento é um acontecimento ímpar, especial, com significados objetivos e subjetivos diversos para cada participante.

Empreendendo Esforços em prol de eventos bem sucedidos

Na realização de um evento, podemos afirmar que o resultado tende a ser proporcional ao esforço dispensado, aos conhecimentos, as habilidades e as atitudes de seus realizadores. Assim, quanto maior for o comprometimento de quem realiza, maior será a chance de atingir as metas que foram propostas. Importante lembrar que um evento caracteriza-se por ser uma atividade momentânea, ao ocorrer alguma falha é provável que não haja a possibilidade de correção. Imagine a ausência do fotógrafo em um casamento. Ou do animador infantil na festinha de aniversário de uma criança. Em ambos os casos o evento ocorrerá. Porém, a programação sofrerá grandes mudanças e haverá muita frustração.

Pró-ativo ou Reativo

Além disso, alterações reativas demonstram despreparo, desorganização. Por outro lado, ter um plano B demonstra justamente planejamento. Ou seja, ter uma carta na manga caso ocorra algum imprevisto. Mas provavelmente não existirá um plano B para todas as situações que podem falhar. Assim, planejar detalhadamente por meio do desenvolvimento e uso dos instrumentos de eventos e aplicação das técnicas específicas levará a um resultado melhor.

EVENTOS COMO UM PROCESSO

O que é um processo de trabalho? Não? Então vamos definir: É um conjunto de etapas, que permitem a evolução desde o conceito, nesse caso desde a ideia do evento, até a finalização, no caso de eventos com prestação de contas, encerramento de contratos, avaliação, realimentarem *checklist*, cartas de agradecimento, e outras ações que forem necessárias.

Para que este processo (evento) seja mais bem executado, ele se divide em três grandes etapas, para fins didáticos vamos precisar nomeá-las, ok? Então, vamos chamá-las de Pré-Evento, Trans-Evento e Pós-Evento. Poderíamos chamar de %antes do evento+, %durante o evento+ e %após o evento+. Mas, outros autores já definiram como Pré, Trans e Pós. Então, vamos manter esta linguagem, tudo bem?

Bem, o que importa de fato é que perceba que a realização de um evento é um processo, quanto melhor planejado ele for, mais chance de sucesso. Mas não precisa entrar em pânico. Com uma boa lista de checagem (*checklist*) revista e atualizada constantemente e separada por etapas (Pré, Trans e Pós) tudo fica mais fácil.

TRÊS ETAPAS DE EVENTOS

- **Pré-Evento:** É a etapa que exige maior dedicação, trata-se do planejamento. Procura responder perguntas como: O que fazer? Para quem será feito? Como vamos fazer? Em qual local? Quem vai fazer? Qual data? Deve estabelecer um cronograma de atividades, utilizar o *checklist*.
- **Transevento:** É a etapa em que o evento está acontecendo, o período que ele ocorre. Neste momento será realizado o controle: O planejado está sendo realizado? Em caso negativo, as falhas devem ser corrigidas.
 - ▶ O local está limpo, arejado.
 - ▶ Os horários foram cumpridos.
 - ▶ Os equipamentos estão em ordem.
 - ▶ As equipes de trabalho assumiram seus postos.
- **Pós-Evento:** Evento encerrado é o momento de fazer a prestação de contas, encerrar contratos, tabular e analisar avaliações do evento, realimentar *checklist*, enviar cartas de agradecimento, e outras ações que forem necessárias no fechamento do evento.

FERRAMENTAS DE EVENTOS

- ✓ **O *briefing*** de eventos é uma espécie de Roteiro que deve criar, o qual conterà um conjunto de informações sobre o processo que vai desenvolver. Ou seja, um conjunto de informações sobre o evento que será planejado, organizado, dirigido e controlado. No *briefing* pode incluir o histórico do evento, quando ele ocorre, quem participará (público alvo), como e onde será divulgado, onde ocorrerá, qual a verba disponível, materiais e equipamentos que serão necessários, qual o objetivo.
- ✓ **O *checklist*** é uma lista detalhada das ações que deve adotar no evento, separadas pelas etapas deste. O ideal é utilizar um verbo no infinitivo indicando qual ação será tomada, pois há itens que se repetem nas três etapas: pré, trans e pós-evento.
- ✓ **O *Budget*** é o planejamento orçamentário do evento. Ou seja, ele indica a verba disponível para realizar o evento.

EVENTOS MAIORES: USE AS COMISSÕES

Na organização de um evento maior é provável que seja líder de uma Comissão, ou quem sabe Coordenador do evento. Uma confraternização de natal, ou a comemoração de uma meta que foi superada, ou um dia de comemoração de uma profissão são eventos que exigem conhecimento e habilidade técnica na elaboração, já que as atividades demandam maior tempo de preparação e conhecimentos específicos. Por isso, é importante considerar as competências de cada profissional envolvido no planejamento, para constituir as comissões responsáveis pelas atividades.

Tabela1. Comissões e Atividades de um Congresso Médico

Comissão	Atividades
Serviço de manutenção das instalações e equipamentos	<p>Checar se os aparelhos estão funcionando.</p> <p>Verificar iluminação, ventilação, som, acesso a internet, etc.</p> <p>Acompanhar a montagem e desmontagem de equipamentos.</p>
Cerimonial e Protocolo	<p>Elaborar a sequencia dos acontecimentos do evento.</p> <p>Solicitar currículos de todos que apresentarão trabalhos.</p> <p>Organizar o cerimonial e protocolo do evento, seguindo a ordem hierárquica.</p> <p>Providenciar bandeiras.</p> <p>Verificar como o Hino será executado.</p>
Secretaria Executiva	<p>Realizar as inscrições dos participantes.</p> <p>Confeccionar ficha de inscrição, convites, certificados, materiais didáticos, contratos, crachás, ficha de avaliação do evento, etc.</p> <p>Verificar materiais que devem ser entregues aos congressistas.</p> <p>Montar as pastas que serão entregues.</p> <p>Distribuir crachás.</p> <p>Entregar certificados ao final do evento.</p> <p>Solicitar Alimentos e bebidas.</p> <p>Acompanhar as atividades que estão acontecendo, verificando reposição de alimentos e bebidas.</p> <p>Solicitar e verificar a limpeza, decoração, etc.</p>
Captação de Patrocínio	<p>Fazer a previsão orçamentária do evento.</p> <p>Fazer a divisão de cotas;</p> <p>Elaborar a carta de solicitação de patrocínio;</p> <p>Elaborar o contrato do patrocínio;</p> <p>Acompanhar todo o tramite com o(s) patrocinador (es).</p>
Cerimonial e Protocolo	<p>Contratar mestre de cerimônias.</p> <p>Elaborar o roteiro do evento.</p> <p>Elaborar o discurso.</p> <p>Confirmar autoridades que participarão.</p>

Fonte: Adaptado de Zanella, 2010: p.21-31.

Num Congresso, por exemplo, é provável que faça parte de uma comissão que está organizando e o Coordenador seja alguém com especialização em Eventos.

Nesse caso, cada uma das comissões tem uma série de atribuições que vai demandar conhecimentos e habilidades específicas, ou seja, num evento terá que contar com recursos humanos capacitados e competentes.

PRÉ-EVENTO

Vamos falar agora de algumas atividades que devem ser adotadas no pré-evento. Observe a tabela com itens que fazem parte do pré-evento. Lembre-se, a lista não é acabada, ela é ampliada e revista a cada evento. Perceba também que sempre há um verbo de ação indicando o que será feito.

Tabela 2: Checklist Pré-Evento

Definir o motivo	Definir público alvo	Levantar espaços disponíveis	Cotar valores dos possíveis espaços
Elaborar programação	Elaborar e enviar convites.	Verificar se precisa de tradução simultânea.	Cotar Buffet (ou Alimentos e Bebidas)
Elaborar questionário de avaliação do evento	Convidar autoridades	Divulgar programação	Convidar ou contratar palestrantes.
Verificar equipamentos que serão necessários	Definir o traje da recepção.	Redigir contratos.	Identificar meios de transporte.
Elaborar crachás de identificação	Confeccionar certificados, declarações, mapas	Montar pastas que serão entregues	Cotar e comprar brindes
Preparar e orientar recepcionistas para receber os convidados e os acompanhantes.	Solicitar assessoria de imprensa (press-releases, fotos e folhetos).	Definir e cotar decoração	Cotar serviço de vídeo, som, luz, fotografia
Contatar e contratar mestre de cerimônia; Elaborar o cerimonial em conjunto.	Verificar se será necessário estacionamento e/ou manobrista.	Cotar e reservar local para o evento.	Muitas outras atividades

PÚBLICO-ALVO:

Assim como aspectos que foram apresentados antes, a definição do público-alvo dependerá do tipo de evento, do objetivo proposto, se será cobrada a inscrição ou não, da região geográfica, de qual público pretende atingir.

Na identificação do público-alvo de um evento deve investigar quem é o público, o que ele faz, onde mora, qual seu poder aquisitivo, quanto estaria disposto a gastar por aquele evento.

Classificação do público em:

- Convidados e público em geral
- Convidados Vips
- Autoridades
- Palestrantes
- Expositores (patrocinadores e apoiadores)
- Fornecedores

Com esta classificação definirá o que cada um deles espera do evento e terá mais chances de atender as necessidades, uma vez que saberá que a expectativa do convidado geral é diferente daquela que o patrocinador tem. Neste sentido, são inversamente proporcionais os desejos: o patrocinador que atingir o convidado e este quer saber o que há de novo naquela área, segmento, setor. O palestrante quer apresentar seu trabalho para um público interessado, talvez até divulgando um livro, uma nova técnica de trabalho e o convidado quer ter acesso a estas novidades.

Vamos ver agora dois exemplos de público geral, num congresso médico e numa empresa que está comemorando o Dia do Administrador.

- **Congresso Médico:**
 - O público-alvo são os médicos integrantes daquela Sociedade e os Residentes daquela especialidade.
- **Homenagem pelo Dia do Administrador:** em uma empresa de grande porte, nacional ou multinacional, o critério para definir quem participará poderá ser:
 - Todos os gestores, independente do nível que ocupam na estrutura da empresa (Estratégico, Tático ou Operacional).
 - Apenas Gestores dos níveis mais altos, ou seja Estratégico e Tático (Presidência, Diretoria, Gerentes).
 - Todos que trabalhem na empresa e sejam formados em Administração.

Cada empresa estabelece seu critério com base, entre outras coisas, no *budget*, ou seja na verba disponível . valor que poderá ser gasto neste evento.

Banco de Dados:

Banco de dados é uma ferramenta utilizada para armazenar informações separadas por grupo. O banco de dados pode ser feito num software específico ou até manualmente, utilizando fichas. No caso de eventos, pode criar, por exemplo, um banco de dados para:

- Convidados; Sócios; Patrocinadores; Fornecedores; etc..
- Objetivo: Apresentar e discutir a captação de patrocínio.

Já fez ou participou de vários eventos ao longo da vida, quer sejam eles pessoais ou profissionais. Muito provavelmente já sabe que todo evento gera custos. Num evento corporativo não é diferente. Entretanto, alguns geram custos muito altos, o que efetivamente pode inviabilizar sua realização. Por isso, vamos discutir agora a importância da captação de patrocínio.

O primeiro passo a adotar é saber qual o custo do evento. Por isso, uma planilha com estimativas de custos de mão de obra, equipamentos, salas, alimentos, entre outros, deve ser realizado. Com isso, será possível definir a forma com que cada patrocinador poderá participar.

PATROCÍNIO DE EVENTOS:

Patrocinar eventos é uma das estratégias de marketing que as organizações utilizam para divulgar sua marca, produto e/ou serviço. As grandes empresas e que têm tradição em patrocínio incluem na Previsão Orçamentária Anual um item relacionado ao patrocínio. Por isso, algumas recebem solicitações de patrocínio apenas de um ano para o outro. E, também, por isso, a antecedência se faz necessária e deve ser um dos itens do planejador do evento.

De acordo com Neto (2001:p.92) o patrocínio de eventos é um investimento de retorno garantido para seus investidores: muda as atitudes dos consumidores em relação às suas marcas.

Segundo Goeldner, Ritchie e McIntosh (2002) os patrocínios têm se tornado um ingrediente essencial aos festivais e eventos. A maioria dos eventos, sejam eles locais, nacionais ou internacionais, teria dificuldade de existir sem eles. O patrocínio acontece quando alguém fornece fundos ou contribuições em espécie aos promotores de eventos. Os patrocínios se transformaram em grandes negócios e envolvem o direito de utilizar logotipos e identificar-se com o evento.

Após a elaboração do briefing, ou seja da idealização do evento, inicia-se a venda do patrocínio às empresas interessadas em promover sua marca naquele segmento, por meio de um evento expressivo. Existem várias formas de comercializar um evento, tais como: venda das cotas de patrocínio ou co-patrocínio; venda do direito de uso da marca do evento; venda do licenciamento; venda de estandes, venda de publicidade no local em que o evento ocorre, entre outras. Vamos tratar de cotas de patrocínio ou co-patrocínio e da venda de estandes que são as mais comuns em Congressos.

A venda de cotas é feita da seguinte forma: após o evento ter sido orçado, o valor total é dividido em cotas e estas são oferecidas aos potenciais interessados. Usualmente as cotas são divididas em três grupos e ao elaborar o instrumento (carta) de captação de patrocínio, cada uma das cotas deve estabelecer claramente ao que o patrocinador terá direito e quais serão seus deveres. Deve informar também questões relacionadas à exclusividade no patrocínio, ou sobre a permissão de concorrentes patrocinarem o evento.

As cotas podem ser, por exemplo: Ouro, Prata e Bronze. Cada uma delas, diferenciando-se pela contrapartida que oferecem, sendo a ouro a que oferece maior visibilidade da marca, produto e/ou serviço. E, justamente, por isso, também é a que terá o valor mais alto. Por outro lado, a bronze oferecerá menos visibilidade e terá o custo menor.

Quanto à venda dos estandes, neste caso, o patrocinador compra o direito de expor sua marca e produtos naquele evento, por meio de um estande.

É importante ter em mente que a busca por patrocínio não é uma solicitação de favor, mas sim uma oportunidade de estabelecer uma relação de parceria, que gera uma

interdependência entre as partes. Compreendendo que por meio da divulgação do produto/serviço da empresa patrocinadora durante o evento, os consumidores farão à associação necessária no momento da compra de produtos ou serviços daquela empresa, melhorando a imagem junto ao consumidor e conquistando novos consumidores.

Ao abordar um patrocinador em potencial, faça-o com segurança. Tenha um bom material em mãos para apresentar: fotos, briefing, informações gerais sobre o evento. Desta forma, a chance de sucesso será maior.

Em eventos de grande porte, a Comissão responsável pela captação de patrocínio poderá identificar patrocinadores e parceiros oficiais, o primeiro responsável pelo apoio financeiro e o segundo pela gestão do evento, com o fornecimento de produtos ou serviços que serão de grande importância no evento. Há também as empresas agregadas, aquelas que por meio de convênio oferecem serviços para os participantes do evento, tais como transporte, hospedagem, etc.

Por exemplo, na Copa FIFA 2014, há uma série de patrocinadores oficiais da Copa de 2014 e outra quantidade de apoiadores da FIFA, para saber mais acesse o link: <http://pt.fifa.com/worldcup/index.html>.



VISITA TÉCNICA AO LOCAL DO EVENTO

Bem, definida a data, local escolhido, público alvo definido, instrumento de controle de reuniões elaborado é hora de agendar uma visita técnica ao local em que o evento ocorrerá.

O primeiro passo para que a visita técnica ao auditório reservado aconteça é entrar em contato com a área responsável pelo espaço.

O coordenador do evento orientará quanto ao que as comissões devem checar. A sugestão é que verifiquem, entre outras coisas: formato das carteiras, iluminação, eletricidade, sinalização de rotas de fuga, equipamentos de segurança, espaço para expositores que estão patrocinando ou apoiando o evento, se existe sala VIP, Copa, pontos para decoração, onde ser montada a secretaria para entrega de materiais. Dimensões do espaço em relação ao público alvo, conservação e limpeza. Para que a visita não seja subjetiva, discutam antes quais pontos são mais relevantes. Definam se há a necessidade de produzir um relatório com o resultado da visita técnica. Em caso positivo, verificar qual a responsabilidade de cada comissão na elaboração deste.

O objetivo da visita técnica é levar o aluno ao local em que o evento ocorrerá, sobre o qual ele já tem conhecimentos prévios, a fim de fazer o detalhamento por tarefas que cada comissão realizará, por meio do estudo, análise e avaliação do espaço. O conhecimento e a pesquisa do local tem início nas aulas, por meio de informações e esclarecimentos de dúvidas via fórum. A visita esta inserida no plano de aula, pois o aluno participa de todas as etapas que envolvem a realização de um evento.

ALIMENTOS E BEBIDAS

Vamos discutir agora a importância de alimentos e bebidas em um evento, embora nem todo evento precise vir acompanhado de alimentos e bebidas. Para que A&B estejam presentes dependerá no mínimo da duração, período em que ocorre e da verba disponível.

Vamos considerar ainda que entre diversidade, qualidade e quantidade, na maioria das vezes será melhor optar pela qualidade e quantidade. Por quê? Porque em muitos eventos, a uma grande diversidade de alimentos, mas pequenas quantidades de cada um destes. E, aqueles que são mais aceitos, acabam esgotando-se rapidamente, passando uma mensagem de insuficiência e planejamento mal feito.

A definição do que servir e qual nome dar ao evento paralelo que ocorrerá, dependerá do horário. Por exemplo, se o encontro iniciará às 9h da manhã, pode-se optar por servir um Café da Manhã de boas vindas, entre 8h30 e 9h.

Já no caso de um evento que ocorrerá a partir das 14h, você poderá optar por um coffee-break por volta das 15h30qse ele for encerrar as 17h30q E, no caso de um evento que durará até às 21h, pode-se optar por um coquetel que poderá ocorrer às 19h.

IMPORTANTE:

Hoje é comum que o serviço seja disposto em mesas maiores, separados por alimentos doces e salgados, bebidas quentes e frias. Neste caso, o melhor é que as mesas (ilhas) estejam a uma razoável distância umas das outras, permitindo a circulação e evitando que os participantes aglomerem-se em frente a qualquer uma delas.

Distribua os pratos e tigelas no início da mesa. Procure colocar alimentos já fatiados, com o talher de servir e identificados. Se for servir torradas ou mini-pãezinhos coloque os acompanhamentos próximos, por exemplo, requeijão, margarina ou manteiga, patês, geleias. No outro lado da mesa, coloque os guardanapos.

Com relação às bebidas quentes, inicie pelas xícaras. Em seguida coloque as garrafas térmicas identificando cada uma delas. Lembre-se de colocar saches de adoçante e açúcar, e pequenas pазinhas para misturar. Faça algo semelhante com as bebidas frias, colocando primeiro os copos e depois as garrafas com suco.

O ideal seria contar com mesas e cadeiras para todos se acomodarem e, num evento formal, isso é uma exigência. Porém, por exemplo, num Congresso com a participação de um grande contingente de participantes, talvez isso não seja possível. Neste caso, sugere-se distribuir algumas mesas um pouco mais altas que possam servir de apoio em alguns momentos e, alimentos que possam ser consumidos facilmente, sem auxílio de talher, uma vez que o participante estará segurando também a bebida.

Com relação às bebidas quentes, tome cuidado para a temperatura não estar muito elevada, ao ponto de queimar se um participante esbarrar no outro. Pode não ser muito agradável tomar um café não tão quente, mas com certeza queimar-se com ele será pior.

Quanto à quantidade dependerá do período. Pela manhã a maioria das pessoas não tem o hábito de se alimentar, o farão pela disponibilidade do alimento. Porém, à tarde, costumam beliscar. Além disso, a quantidade será influenciada pela duração do evento. Um café da manhã que dure 30 minutos, para 30 pessoas, poderá contar com: seis unidades de alimento (exemplo: pão de queijo, mini-croissant, mini misto frio, muffins, carolinas, bolos) por pessoa. E aproximadamente 8 litros de leite e 4 litros de café. E entre 10 e 12 litros de suco.

A apresentação do alimento deve ser bem planejada, uma mesa bonita destacará o que será servido, independente da quantidade. Vamos verificar os possíveis horários para Café da Manhã, Coffee break da manhã e também o da tarde.

<i>Atividade</i>	Horário
Café da manhã	Entre 7h e 8h ou 8h e 9h
Coffee break	Entre 10h e 11h / 15h e 17h

Observe que o Café da Manhã pode iniciar bem cedo ou num horário intermediário, mais adequado para que o público não necessite acordar tão cedo. O objetivo do Café da Manhã de Boas Vindas, como está implícito no nome, é justamente saudar, receber aos convidados.

Trata-se de uma forma gentil de dizer: ~~%Reconhecemos seu esforço para estar conosco~~ a esta hora da manhã+. Além disso, sabemos que a maioria das pessoas não tem por hábito tomar o café da manhã, sobretudo durante a semana. Porém, por volta das 10h é comum que a fome se manifeste e o indivíduo fique um pouco menos concentrado.

Assim, ao oferecer o Café da manhã por volta das 8h30q considerando o espaço entre a residência do convidado e o local do evento é provável que o estomago já tenha ~~%acordado+~~. E, como na há o hábito de comer muito nesta refeição, o Coffee break pela manhã, por volta das 10h30qé adequado para complementar o primeiro Café. O Coffee break proporciona uma pausa nos trabalhos e um novo ~~%despertar+~~, sobretudo se for seguido por uma dinâmica que tenha esta finalidade.

Com estes cuidados, seu evento tenderá a ser bem sucedido. Mas uma preocupação pode ser o que servir em ambos, sobretudo por serem tão próximos um do outro? Na realidade, pode-se optar por servir os mesmos itens, ou o primeiro ser um pouco mais reforçado e o segundo apenas com bolachinhas doces ou salgadas, ou bolos e tortas fatiados, ou ainda bolos fatiados e pães de queijo. O suco é bem vindo em ambos os momentos. E, café, leite, chocolate e chá não devem faltar. O ideal é servi-los sem açúcar e deixar ao lado saches para que cada convidado se sirva de acordo com seu gosto pessoal.

Além dos alimentos e bebidas, uma bonita decoração deve complementar ambos os serviços (Café da Manhã e Coffee Break), assim arranjos florais da estação, toalhas de mesa

alegres em tons leves, guardanapos bonitos, louça caprichada enriquecerão o momento. Com relação à quantidade dependerá do tempo de duração.

Sugestão: Calcule 400 ml de bebida por convidado e entre 8 e 10 itens entre doces e salgados, se a duração do evento for entre 20 e 30 minutos. Quanto ao sanduíche de metro, duas porções é o suficiente por convidado. Oferecer muita variedade pode levar ao desperdício. Na ânsia de experimentar de tudo, muita coisa vai sendo deixada pela metade sobre as mesas.

Tabela 1. Opção de Alimentos para um evento de um dia.

Café da manhã 8h30q	Coffee break 10h30q	Almoço 13h	Coffee break 16h30
Café, leite, suco, chocolate quente, chá, água. Alguns tipos de Pães, torradas e bolachas salgadas. Queijos, frios, manteigas e geleias. Petit-fours Bolos e tortas doces Frutas.	Café, chá, leite, água mineral, petit fours e mini bolinhos	1 tipo de massa, 2 ou 3 tipos de carnes. Saladas variadas Arroz. Frutas Doce Café	Café, chá, leite, água mineral, petit fours e mini bolinhos, mini tortas salgadas.

A ARTE DE CONVIDAR

A maioria das pessoas já participou de eventos, quer seja no âmbito pessoal, acadêmico ou profissional. Neste caso, já recebemos vários convites. Também é provável que já tenhamos enviado vários convites, pois também à maioria de nós já organizou festas, comemorações, reuniões.

O convite pode marcar tanto pela beleza e qualidade, quanto pela falta de qualidade e ausência de beleza. Outro aspecto que devemos considerar é a antecedência para formalizar um convite. Mas como avaliar o prazo?

Imagine que foi convidado para uma formatura, ou para um casamento, ou para um evento de confraternização na empresa ou para uma festa junina da empresa, ou para um congresso acadêmico. Tente verificar com qual roupa está vestido. Pense agora: Você tem esta roupa? E os acessórios, sapatos? Na imagem formulada estavam mais ou menos elaborados?

Estes são os aspectos que nos fazem refletir sobre o tempo de antecedência com que devemos formular um convite. Há dois riscos que corremos:

Quando convidamos com muita antecedência e não reformulamos o convite periodicamente, corremos o risco de que o convite caia no esquecimento. Por outro lado, quando convidamos muito próximo a data deixamos o convidado numa ~~%~~ *saia justa* para conseguir o traje adequado, a menos que o evento seja muito informal.

Assim, os aspectos que deve considerar no convite são o prazo e os aspectos visuais deste. Não vai se preocupar com data, hora, local, porque isso não é definido na hora de preparar o convite, ao contrário, a decisão destes itens é tomada na concepção do evento, com bastante antecedência.

Se o evento estiver ocorrendo na empresa, saiba que o aval sobre a lista de convidados deve ser do principal líder da área que está promovendo o evento.

Quando houver autoridades presente ao evento, considerar que isso aumentará o número de convidados. Caso deseje divulgação, convide alguns jornalistas.

Quanto à parte física do convite, o nome do convidado constará apenas no envelope, uma vez que o convite tem o texto padronizado para todos os participantes.

Há papéis que são mais adequados para a impressão de um convite, assim como fontes, cores, gravuras. Faça testes antes de definir qual utilizará. Neste tópico vale a pena se estender um pouco mais discutindo com a equipe, fazendo um *brainstorming* ou solicitando *opinião* sobre os modelos sugeridos.

Na maioria dos casos, talvez não seja o profissional de secretariado o responsável por elaborar o convite, mas é provável que tenha que opinar, dar sua contribuição ou decidir entre os modelos sugeridos. Fique atento (a), para que este aspecto também seja bem planejado.

❖ **RSVP**

Para ter mais segurança sobre o número de participantes de um evento, pode adotar o serviço de confirmação de presença como o RSVP (é a abreviatura de Répondez S'il Vous Plaît, expressão francesa que significa "Responda por favor") pode ser ativo, ou seja, os organizadores ligam para os convidados, ou passivo, quando os convidados entram em contato com quem convida. Para isso é preciso disponibilizar linha telefônica para as confirmações e estipular uma data limite para o retorno.

❖ **Mini cards**

São pequenos convites, com um tamanho aproximado de 3x4 ou 4x6 e podem indicar onde será servido o Buffet, por exemplo.

❖ **Serviço de terceiros**

Caso precise utilizar uma gráfica, solicite provas antes da impressão final. E para a impressão conte com um prazo de entrega entre 14 e 20 dias.

AVALIAÇÃO.

Toda avaliação serve para medir aspectos positivos e negativos de alguma coisa e propor melhorias, possibilitando a correção do rumo. Com eventos não é diferente. O objetivo da avaliação não é apontar os erros de forma a causar desconforto, mas fornecer mais uma forma de *opinião*.

A avaliação de um evento serve mais como uma pesquisa de opinião, procurando verificar itens tais como: Escolha do tema, apresentação de trabalhos, debates, secretaria, recepção, coffee break, pontualidade, material de apoio, limpeza, segurança, entre outros aspectos.

Na escala podemos utilizar palavras como: ótimo, bom, regular, ruim e péssimo. Ou podemos utilizar uma escala de números, indicando o que significa cada número. Por exemplo, 6 seria péssimo, 7 seria ruim, 8 seria regular, 9 corresponde a bom e 10 corresponde a ótimo. O mais importante é que a escala permita uma boa tabulação dos dados, pois a partir dela será possível a realização da análise.

Faça uma avaliação que não se torne cansativa, por isso não encha de itens.

Se possível, solicite a avaliação também das comissões que participaram, dos palestrantes, dos fornecedores, e de todos os outros agentes de um evento e não apenas dos convidados.

Importante estar preparado para o retorno. Há situações em que o público tende a ser muito ~~honesto~~, beirando a agressividade.

A avaliação serve ainda como instrumento de captação de patrocínio em eventos futuros, uma vez que pode apontar os pontos positivos atraindo o interesse dos potenciais patrocinadores e apoiadores.

Além das questões objetivas, nas quais será apenas assinalada a opção, faça também algumas questões abertas, tais como:

- Qual tema sugere para um próximo evento?
- O que considerou melhor neste evento?
- O que considerou pior neste evento?
- Observações gerais:

A quantidade e o assunto da pergunta vai variar de acordo com o porte do evento. Por exemplo, há situações que será necessária a inclusão de aspectos como: hospedagem, transporte, lazer, entre outros. A avaliação fornece informações para a melhoria dos próximos eventos. Leve esta etapa a sério e terá uma boa opinião (retorno) quanto ao que foi bom e o que deve ser melhorado.

RECEPÇÃO

Você já deve ter ouvido a frase: A recepção é o cartão de visitas de uma empresa. Do mesmo modo, a recepção é a primeira imagem que um convidado terá de um evento. Quando falamos da recepção não estamos nos referindo aos aspectos físicos, embora eles também devam ser considerados. Nós vamos discutir agora a preparação dos recepcionistas de um evento.

No dia a dia do trabalho já existe uma preocupação quanto ao traje que deve ser utilizado. Algumas pessoas costumam às vezes esquecerem que o ambiente de trabalho deve ser respeitado e que o traje usado influencia muito na imagem que os outros funcionários, fornecedores e clientes formarão a respeito do indivíduo e, também da empresa.

Se esta preocupação já existe no ambiente empresarial, o que dirá num evento, onde a empresa estará mais exposta? Assim, se a imagem que se pretende passar é de honestidade, seriedade, comprometimento, cuide para que a aparência dos recepcionistas corresponda a esta realidade.

Desse modo, no caso das mulheres: Adotar o terninho, tanto pode ser com calça, quanto com saia. Ou ainda o vestido na altura dos joelhos, sem decotes. Acessórios discretos, podendo ser o tradicional colar e brinco de pérola ou uma bonita echarpe. Unhas limpas e, de preferência, com esmalte discreto. Mas também pode se optar por um esmalte que combine com a cor da roupa escolhida. Por exemplo, se a opção foi por um vestido tubinho vermelho e o terninho preto, pode-se optar por unhas com esmalte vermelho.

Para os homens, sugerimos o terno completo quando o evento for mais formal, ou a camisa social acompanhada de gravata quando for menos formal. As meias tanto podem acompanhar a cor dos sapatos, quanto da calça. Barba e bigodes feitos, cabelos limpos e bem penteados, sapatos escovados.

Importante destacar que a recepção deve ser uniforme, ou seja, não pode haver diferença de trajes entre os membros. Se a decisão for por uma cor e modelo, todos devem usar o que foi definido. Ainda que um ou outro não goste muito da escolha feita, deve ter em mente que é apenas para aquela situação, que logo vai passar e aceitar da melhor forma, evitando ~~uma~~ para feia+durante o evento.

Quanto ao comportamento e postura, sugere-se: falar em tom de voz baixo, ser sempre cortez, gentil, mesmo quando não concorda com o que está ouvindo. Postura corporal correta, um leve sorriso.

Atenção durante a recepção à equipe não pode pousar para fotos, reunir-se em grupinhos para discutir assuntos quer sejam eles profissionais ou não. Se de fato for necessário discutir algum assunto, dirigir-se a uma sala reservada para esta finalidade.

Sugiro ainda que a equipe chegue com antecedência para conhecer melhor o local do evento, de forma que possa esclarecer dúvidas de localização aos convidados/participantes.

O vocabulário deve ser limpo, ou seja, não pode conter gírias. Mas, não precisa ser formal demais, ou rebuscado.

CERIMONIAL E PROTOCOLO

Vivemos numa sociedade regida pela hierarquia, seja no âmbito pessoal ou profissional. Um exemplo de hierarquia na família seria a figura do pai no topo da hierarquia, em seguida a mãe e abaixo os filhos. Numa organização formal, como uma empresa, a hierarquia se divide em três grandes níveis já comentados nas aulas anteriores: No topo da hierarquia está o Estratégico, no meio o Tático e na base o Operacional.

Se você já foi a um casamento ou batizado já teve chance de ver a hierarquia num evento religioso. Se já foi a uma formatura, viu a hierarquia num evento acadêmico. Se participou da abertura de um Congresso também. Se esteve num evento solene de uma empresa, já viu a hierarquia num evento de negócios. Enfim, a hierarquia faz parte das nossas vidas. Estamos de certa forma acostumados com ela. É importante entender este conceito, porque ele está diretamente relacionado com a definição de Protocolo.

Você observou que nestas ocasiões havia espécies de rituais, de roteiros a serem seguidos, de ordem dos acontecimentos. Neste momento estamos relacionando esses fatos com o Cerimonial. Assim, temos que:

- Cerimonial é considerado um conjunto de formalidades que norteiam atos públicos e solenes.
- Protocolo é a regra estabelecida por decreto pela qual a cerimônia é organizada.

Decreto Lei 70.274 de março de 1972.

Você sabia que no Brasil existe um Decreto que estabelece o protocolo em eventos oficiais? Estamos falando do Decreto Lei 70.274 de março de 1972. Pois é, ele tem 40 anos de existência e continua valendo até hoje. Neste decreto constam informações sobre o cerimonial e o protocolo que deve ser utilizado pelos Chefes de Estado nos eventos oficiais (consulte o Decreto, o link consta nas referências).

Quando no protocolo a precedência é muito importante, terá que aplicar os princípios de precedência que constam no Decreto 70.274/72. Precedência significa preeminência ou antecedência em uma ordem determinada, está relacionada com o lugar mais importante, um lugar de destaque.

Numa composição de Mesa Solene, a precedência seria dada a quem vai presidir os trabalhos. Neste caso, a pessoa de maior hierarquia do órgão ou empresa. Há situações difíceis de solucionar, uma delas seria quando uma autoridade se faz representar. Neste caso, o representante ocupará o lugar reservado a autoridade que representa?

Numa situação semelhante a esta terá que consultar o Decreto 70274, de 9 de março de 1972 (art. 18) que diz que o representante do Presidente da República e por paridade dos poderes, o Governador do Estado também, quando representado em solenidades, terá assento à direita da autoridade que a presidir. Mas, ainda nos parágrafos 1º e 2º, deste mesmo artigo, observa-se que os representantes dos poderes Legislativo e Judiciário só terão a colocação que compete aos respectivos presidentes se membros forem destes poderes. Logo, neste

caso, terão a precedência os ocupantes dos respectivos cargos em detrimento dos representantes. Sempre que for organizar um evento deste tipo, o ideal é que esteja com o Decreto em mãos e consulte-o.

Precedência :

Como já mencionamos num evento de órgão público seguirá exatamente o que consta no Decreto. O que vamos discutir aqui se aplica as empresas privadas, como uma Instituição de Ensino Superior, por exemplo.

O Cerimonial em empresas privadas não tem regras rígidas ou fixas sobre o que é certo ou errado. Na maioria dos casos, as empresas se baseiam no cerimonial oficial (no decreto) e elaboram seu roteiro considerando a hierarquia da empresa.

Desconsiderar detalhes, usar tratamentos não adequados a uma pessoa que é autoridade na empresa, ou desorganização da cerimônia causarão uma impressão muito negativa. Por isso, atente aos detalhes.

Só para lembrar:

- Cerimonial é considerado um conjunto de formalidades que norteiam atos públicos ou privados formais e solenes.
- Protocolo é o conjunto de normas ou regras estabelecidas relacionadas à Diplomacia, por decreto e que norteia a organização e condução da cerimônia.

O Cerimonial Público regula o trato nas relações públicas, entre autoridades em seu próprio território e também com outras nações. Alguns autores classificam o cerimonial em estrangeiro, diplomático e chancelaria. Para utilizá-los terá que estudar um pouco mais este assunto. Assim, verifique o ~~vale~~ a pena saber mais+. E para elaboração e condução da cerimônia atribuições devem ser divididas entre os participantes da comissão de cerimonial e protocolo, além da contratação do mestre de cerimônias. Vamos ver um pouco do que é feito em Cerimonial e Protocolo.

✓ Chefe do Cerimonial

O Chefe do Cerimonial é a pessoa que planeja, organiza, dirige e controla o evento, nas três etapas que comentamos, ou seja, no pré, trans e pós evento. Deve ser uma pessoa com formação específica em eventos, bons conhecimentos do cerimonial e protocolo e com espírito de liderança para conduzir a equipe. Em parceria com o Mestre de Cerimônias, elabora o Roteiro e o discurso. Os detalhes com o cerimonial iniciam antes da cerimônia, no convite a autoridades e definição de lugares na mesa solene, por exemplo.

✓ Mestre de Cerimônias

O mestre de cerimônias deve ser uma pessoa com boa dicção, aparência bem cuidada, sem traje chamativo. A figura do Mestre de Cerimônias é histórica, desde a antiguidade anunciavam os grandes torneios, as festas, entre outros eventos que ocorriam. O Mestre de Cerimônias inicia, conduz e conclui a cerimônia. Deve ser comunicativo e ter a capacidade de solucionar problemas não previstos, de sair de situações embaraçosas. Alguém que tenha traquejo e jogo de cintura.

✓ **Sequencia de Cerimonial**

Após a recepção dos convidados, em muitos casos por meio de um coquetel ou *Wellcome Coffee*, o Mestre de Cerimônias convida a todos os participantes para ocuparem seus assentos. Ele se apresenta de forma breve, sem chamar a atenção para si. Apresenta o objetivo do Evento. Em seguida, saudará aos convidados. Na sequência, poderá nominalmente agradecer patrocinadores, apoiadores, etc.. Após este preâmbulo, ele convidará as autoridades presentes para comporem a mesa Solene, seguindo a ordem de precedência estabelecida.

Após a composição da mesa realizada pelo Mestre de Cerimônias, este convidará o público a ficar de pé para execução do Hino Nacional. Todos os presentes voltam-se para o local onde está à bandeira nacional e em posição de respeito acompanhar a execução do Hino. Após o Hino, o Diretor fará a abertura oficial do evento.

Dado por aberto os trabalhos, o mestre de cerimônias solicitará que os membros da Mesa ocupem seus lugares no palco. Assim, que estes retornarem, o Mestre de Cerimônias convidará ao primeiro palestrante do dia, apresentando primeiramente este por meio de um breve currículo. E assim, segue a cerimônia até o encerramento dos trabalhos.

É conveniente que o mestre de cerimônias solicite que os presentes desliguem os celulares, assim que inicia o evento. É deselegante chamar a atenção de alguém da plateia que esteja fazendo barulho. Entretanto, há situações em que isso é absolutamente necessário. Neste caso, algum recepcionista, discretamente, dirige-se com todo respeito ao indivíduo e, gentilmente, solicita atenção ao que está sendo exposto.

✓ **Ordem de Precedência**

A precedência num evento tem uma utilidade e baseia-se na aceitação e reconhecimento daquela hierarquia, o que a valida ou não. Assim, para estabelecer a precedência podemos nos basear no organograma da empresa. Para determinar a precedência num mesmo nível (nível horizontal) você pode considerar o tempo de casa.

Vamos utilizar o exemplo da IES que está organizando um evento em Comemoração ao Dia do Profissional de Secretariado. Este evento é organizado pelos alunos do curso, sob a coordenação de um professor.

Cabe ao Chefe do Cerimonial fazer as recomendações de precedência e condução das cerimônias universitárias. A figura do Chefe do Cerimonial não é a mesma que a do mestre de cerimônias. O primeiro é alguém com conhecimentos específicos sobre a elaboração e

condução do cerimonial e protocolo. O segundo é alguém com desenvoltura para conduzir os trabalhos a partir do púlpito.

Num evento como este a figura mais importante é a do Reitor da Instituição de Ensino Superior que está organizando o evento. Ele tem precedência sobre todas as demais autoridades presentes a um ato oficial da instituição. A única exceção é no caso do evento contar com a presença do Presidente ou do Vice-Presidente da República. Em nenhum outro caso ele cede à precedência. Isso significa que ele presidirá todos os atos e solenidades aos quais estiver presente.

✓ **Bandeiras**

No artigo 31 do Decreto 70.274/72 encontramos algumas normas para hastear a Bandeira Nacional, veja a transcrição do artigo:

Art 31. A Bandeira Nacional em todas as apresentações no território nacional ocupa lugar de honra, compreendido como uma posição: I - Central ou a mais próxima do centro e à direita deste, quando com outras bandeiras pavilhões ou estandartes, em linha de mastros, panóplias, escudos ou peças semelhantes; II - Destacada à frente de outras bandeiras, quando conduzida em formaturas ou desfiles; III - À direita de tribunais, púlpitos, mesas de reunião ou de trabalho. Parágrafo único. Considera-se direita de um dispositivo de bandeira a direita de uma pessoa colocada junto a ele e voltada para a rua, para a platéia ou de modo geral, para o público que observa o dispositivo. (Fonte: Decreto 70.274/72)

O posicionamento das Bandeiras neste evento acadêmico também seguirá uma sequência por importância. Neste caso, se contar com a Bandeira do Brasil, a Bandeira do Estado e a Bandeira da IES, deverá colocar a primeira ao centro, a do estado à direita e a da IES à esquerda, considerando que está de frente para a platéia. As bandeiras ficam à direita do púlpito. Assim, quem estiver na platéia olhando para o Auditório, verá as bandeiras à esquerda.

Se o número for par, a bandeira do Brasil ficará imediatamente à direita da que estiver mais próxima do centro. Assim, entre quatro ela será a terceira, entre seis será a bandeira do Brasil será a quarta. A definição sobre o número de bandeiras hasteadas dependerá de quantas bandeiras a empresa dispõem e de quais são os convidados ou homenageados. Por exemplo, se a empresa for uma multinacional de origem estrangeira, pode-se optar por hastear a Bandeira Nacional, a do país de origem, a do estado e a da empresa. Ou apenas a dos dois países e a da empresa. Neste caso, mesmo a empresa matriz sendo de outro país, a bandeira que deve ter a soberania no território brasileiro é a bandeira nacional. Neste caso, a bandeira do Brasil ocupará o lugar central.

✓ **Hino**

O Hino Nacional tem a precedência mesmo em eventos que contem com mais de um Estado (país) presente. Porém, de acordo com o Artigo 20, do Decreto 70.274 de março de 1972, pelo princípio de cortesia à precedência será dada ao país homenageado ou visitante.

TRANSEVENTO

Vamos falar um pouco mais sobre o Transevento. Ou seja, evento planejado, agora ele vai acontecer. Tudo que fez contribuiu para chegar até aqui. Para que ele se mantenha em ordem deve acompanhar de perto as providências do transevento. Por isso, na aula de verá um modelo de *checklist* para esta etapa.

Cada uma das comissões terá uma série de itens a verificar. É provável que todos estejam bastante ocupados. A Secretaria do evento estará realizando novas inscrições, distribuindo pastas do evento, prestando informações, entregando certificados, checando materiais que serão entregues aos palestrantes.

A recepção uniformizada e identificada estará recebendo a todos os convidados, orientando-os no que for preciso. Talvez estejam auxiliando também na sala VIP (recepção autoridades, homenageados). Os recepcionistas devem ter as listas de convidados para checagem.

O pessoal de infraestrutura verificará todos os equipamentos com antecedência, mas também alguns minutos antes do início.

A equipe de alimentos e bebidas deve verificar a pontualidade do serviço que está sendo prestado, confirmar se os alimentos que estão sendo dispostos no local reservado para esta finalidade conferem com o solicitado.

A equipe de decoração deve ter concluído a pouco suas atividades, quando colocou toalhas, arranjos florais, e tudo o mais que estava sob sua responsabilidade. O coordenador do evento estará supervisionado e dando suporte a todas as comissões. Também estará em contato direto com o mestre de cerimônias, resolvendo dúvidas e eventuais problemas de última hora. Tem um importante papel como anfitrião, recebendo as autoridades e convidados mais importantes do evento.

O evento terminou. A sensação é de que podemos relaxar, descansar agora. Mas na verdade, esta é à hora de tabular e analisar avaliações, de encerrar contratos comerciais, de dar e receber *opinião* de patrocinadores e apoiadores, de fazer pagamentos finais.

Nesta etapa, as avaliações que poderão ser tanto dos participantes (convidados), quanto dos organizadores, patrocinadores, fornecedores, servirão de apoio aos próximos eventos.

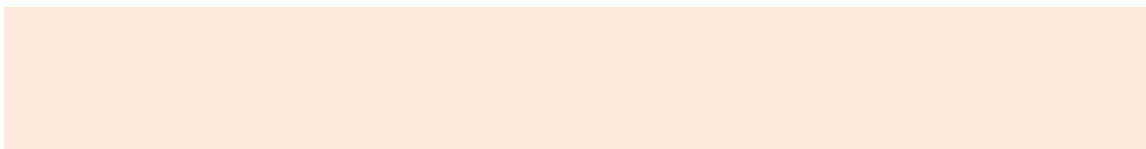
Em muitas empresas são realizados relatórios das atividades, relatórios de receita e despesas. Nestes relatórios constam informações que servirão de base para a elaboração de eventos futuros, inclusive na captação de patrocínios.

Em Congressos Científicos após o evento são elaborados e enviados os anais gerados pelos trabalhos apresentados. Muitas notícias são divulgadas após o evento, apresentando resultados do evento.

As instalações também devem ser entregues de acordo com o que foi acordado, se o contrato previa a limpeza do local esta deve ser providenciada. O transporte de materiais e eventos deve ser acompanhado desde a saída do local do evento, até o respectivo destino.

Desse modo, sugiro que :

- Realize reuniões para avaliação do desempenho de cada comissão, tanto da equipe, quanto individual quando possível.
- Acompanhe a desmontagem das instalações, devolução de equipamentos e materiais.
- Desenvolva um levantamento estatístico com informações como número de participantes, alimentos e bebidas servidos, recursos humanos que foram empregados;
- Faça o relatório de divergências entre o programando e o realizado;
- Realize a avaliação estatística em relação ao ano anterior, enviar cartas de agradecimento.
- Verificar os critérios para seleção de participantes internos, divisão de tarefas, formação de comissões.



MODELOS:

BRIEFING:

Título	INTERSEC . ENCONTRO DE SECRETARIADO
Tipo	Evento Acadêmico
Comissões organizadoras Do pré-evento	Secretaria, Infraestrutura e apoio, Decoração, Alimentos e bebidas, Programação e cronograma, Comunicação e Marketing.
Público alvo	Alunos do curso de Tecnologia em Secretariado e afins.
Tema	Gestão do Conhecimento
Data:	Dias e mês
Local:	Auditório
Temas secundários	Sistemas de informação como ferramentas da Gestão do Conhecimento Perfil do líder que promove e facilita a Gestão do Conhecimento Como desenvolver uma cultura organizacional favorável à Gestão do Conhecimento
Atividades complementares	Exposição cultural Sorteio de brindes
Alimentos e Bebidas (A & B)	Coquetel de abertura do evento
Autoridades convidadas	Reitoria, Diretoria, Coordenação, Professores.
Mesa Solene	Maior autoridade presente ao centro e fará a abertura dos trabalhos. Alternar à direita e a esquerda as demais autoridades presentes
Comunicação e Marketing	Institucional. Entrar em contato com o Departamento de Marketing.
Equipamentos e acessórios	Data show, telão, computador, aparelho de som, caixas de som, bandeiras, microfones.

Tabela 1. *Briefing*

CHECKLIST COM ATRIBUIÇÕES DAS COMISSÕES

		Etapas do Evento		
Atividade	Responsável	Pré	Trans	Pós
Definir tema do Evento	Coordenador do Evento	X		
Formar comissões	Coordenador do Evento	X		
Definir Público alvo	Coordenador do Evento	X		
Elaborar o convite	Secretaria	X		
Enviar Convite	Secretaria	X		
Confirmar presenças	Secretaria	X		
Levantar os custos (budget)	Comissão de budget	X		
Verificar custos reais do evento	Comissão de budget	X		
Conferir notas fiscais no momento de entrega dos produtos/serviços	Comissão de budget		X	
Fazer pagamentos e planilhas de custos	Comissão de budget			X
Elaborar certificados	Secretaria	X		
Entregar certificados	Recepcionistas da Secretaria		X	
Elaborar Avaliação do Evento	Secretaria	X		
Distribuir Avaliações	Recepcionistas da Secretaria		X	
Recolher Avaliações	Recepcionistas da Secretaria		X	
Tabular dados das avaliações	Secretaria			X
Realimentar o sistema com as informações obtidas das avaliações	Secretaria			X
Definir cardápio A & B	Comissão de A & B	X		
Cotar preços de A & B	Comissão de A & B	X		
Contratar empresa de A & B	Comissão de A & B	X		
Verificar se o contrato com A & B está sendo cumprido	Comissão de A & B		X	
Encerrar contrato de A & B	Comissão de A & B		X	
Convidar autoridades	Secretaria	X		
Confirmar presença de autoridades	Secretaria	X		
Recepcionar Autoridades	Recepção VIP da Secretaria		X	
Fazer pronunciamentos	Mestre de Cerimônias		X	
Verificar limpeza do local	Comissão de infraestrutura	X	X	X
Reservar equipamentos	Comissão de infraestrutura	X		
Testar equipamentos	Comissão de infraestrutura	X	X	
Captar Patrocínio e apoio	Comissão de Captação de Patrocínio e apoio	X		

Tabela 2. Checklist

BUDGET**BUDGET**

	Valor Estimado	Valor Real
Local		
Aluguel de salões	\$0,00	
Equipe do local	\$0,00	
Equipamentos	\$0,00	
Total	\$0,00	\$0,00
Decoração		
Flores	\$350,00	
Outros	\$150,00	
Total	\$500,00	\$0,00
Publicidade		
Gráfica	\$150,00	
Fotocópias/Impressões	\$150,00	
Total	\$300,00	\$0,00
Alimentos e Bebidas		
Comida	\$1.500,00	
Bebidas	\$300,00	
Toalhas de Mesa	\$100,00	
Total	\$1.900,00	\$0,00
Valor Total Estimado		Valor Real
\$2.700,00		\$0,00

CHECKLIST DE PRÉ-EVENTO

EVENTO: INTERSEC		
DATA: 08/11/2012 PERÍODO: NOTURNO LOCAL: AUDITÓRIO FATEC		
Pré-Evento	Responsável	Data
Definir tema do Evento	Coordenador do Evento	03/09/12
Formar comissões	Coordenador do Evento	03/09/12
Definir Público alvo	Coordenador do Evento	03/09/12
Elaborar o cronograma	Coordenador do Evento	04/09/12
Apresentar o cronograma às Comissões	Coordenador do Evento	10/09/12
Elaborar o convite	Comissão de Secretaria	16/09/12
Apresentar o convite pronto	Comissão de Secretaria	17/09/12
<i>Save the date</i>	Comissão de Secretaria	21/09/12- 05/10/12 19/10/12
Entregar Convites	Comissão de Secretaria	22/10/12
Confirmar presenças	Comissão de Secretaria	26/10/12
Levantar o <i>budget</i>	Comissão de <i>budget</i>	04/09/12
Apresentar o <i>budget</i>	Comissão de <i>budget</i>	10/09/12
Elaborar certificados	Comissão de Secretaria	22/10/12
Elaborar Avaliação do Evento	Comissão de Secretaria	22/10/12
Definir cardápio A & B	Comissão de A & B	04/09/12
Apresentar Cotação de preços de A & B	Comissão de A & B	10/09/12
Contratar empresa de A & B	Comissão de A & B	25/09/12
Elaborar Script da Cerimônia	Comissão de Protocolo e Cerimonial	22/10/12
Captar Patrocínio e apoio	Comissão de Captação de Patrocínio e apoio	11/09/12
Apresentar patrocinadores	Comissão de Captação de Patrocínio e apoio	22/10/12
Cotar flores e toalhas de mesa	Comissão de Decoração	04/09/12
Fechar contrato com floricultura	Comissão de Decoração	08/09/12

(obs.: A data apresentada se refere à conclusão da atividade)

Outra observação é que o *budget* para ser feito depende de informações das comissões de A & B, e de Decoração. E captar patrocínio e apoio, depende da informação de *budget*.

CHECKLIST TRANSEVENTO

EVENTO: INTERSEC	
DATA: 08/11/2012 PERÍODO: NOTURNO LOCAL: AUDITÓRIO FATEC	
Transevento	Responsável
Acionar plano B sempre que for necessário	Coordenador do Evento
Atender aos Patrocinadores e Apoiadores	Comissão de Captação de Patrocínio e apoio
Checar equipamentos	Comissão de infraestrutura
Conferir notas fiscais no momento de entrega dos produtos/serviços	Comissão de budget
Conferir se os membros da secretaria e recepcionistas estão com maquiagem e acessórios discretos.	Coordenador do Evento
Conferir se os membros das comissões estão presentes	Coordenador do Evento
Confirmar a ordem dos trabalhos com o mestre de cerimônias.	Coordenador do Evento
Confirmar se as listas de convidados estão distribuídas nas mesas	Comissão de Recepção
Distribuir Avaliações	Comissão de Recepção
Efetuar credenciamento	Comissão de Secretaria
Entregar certificados	Comissão de Secretaria
Entregar pastas	Comissão de Secretaria
Fazer pronunciamentos	Mestre de Cerimônias
Fornecer o apoio de palco	Comissão de Recepção
Realizar sorteio de brindes	Comissão de Recepção
Recepcionar Autoridades	Recepção VIP da Secretaria
Recepcionar os participantes, convidados e autoridades	Comissão de Recepção
Recolher Avaliações	Comissão de Recepção
Supervisionar todas as Comissões	Coordenador do Evento
Testar iluminação e som	Comissão de infraestrutura
Verificar limpeza do local	Comissão de infraestrutura
Verificar necessidades dos palestrantes	Comissão de Recepção
Verificar se o contratado de A & B está sendo cumprido	Comissão de A & B
Verificar se os membros da secretaria e recepcionistas estão todos uniformizados;	Coordenador do Evento
Verificar se todos têm o crachá de identificação;	Coordenador do Evento

CHECKLIST TRANSEVENTO

EVENTO: INTERSEC .	
DATA: 08/11/2012 PERÍODO: NOTURNO LOCAL: AUDITÓRIO FATEC	
ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR:	
Conferir se os membros das comissões estão presentes	
Supervisionar todas as Comissões	
Acionar plano B sempre que for necessário	
Confirmar a ordem dos trabalhos com o mestre de cerimônias.	
Verificar se os membros da secretaria e recepcionistas estão todos uniformizados;	
Verificar se todos têm o crachá de identificação;	
Conferir se os membros da secretaria e recepcionistas estão com maquiagem e acessórios discretos.	
ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE SECRETARIA	
Efetuar credenciamento	
Prestar informações aos convidados	
Entregar pastas	
Entregar materiais solicitados pelos palestrantes	
Checar a limpeza do local da secretaria	
Solicitar limpeza em caso de necessidade	
Entregar certificados	
ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE RECEPÇÃO	
Verificar se as placas sinalizadoras estão dispostas nos devidos locais.	
Recepcionar os participantes, convidados e autoridades	
Verificar necessidades dos palestrantes	
Fornecer o apoio de palco	
Realizar sorteio de brindes	
Distribuir Avaliações	
Recolher Avaliações	
Checar a limpeza do local da recepção	
Solicitar limpeza em caso de necessidade	
ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE A & B	
Verificar se o contratado de A & B está sendo cumprido	
Verificar se há necessidade de repor alimentos ou bebidas	
Separar itens de A & B para convidados Vips	

Checar a limpeza do local onde serão servidos A & B	
Solicitar limpeza em caso de necessidade	
Cuidar manutenção da limpeza da área de A & B	
ATRIBUIÇÕES DE INFRA-ESTRUTURA	
Verificar limpeza da recepção	
Testar iluminação e som	
Instalar equipamentos	
Fornecer apoio logístico	
Checar ar condicionado	
Instalar cadeiras da mesa solene	
Checar equipamentos em geral	

CARTA DE SOLICITAÇÃO DE PATROCÍNIO

São Paulo, data, ano

Ref.: Solicitação de Patrocínio para Encontro de Secretariado: INTERSEC

Prezado(a)s Senhores,

O INTERSEC é um evento que ocorre anualmente em comemoração ao Dia do Profissional de Secretariado é um evento tradicional do curso de Automação de Escritórios e Secretariado da FATEC_SP, realizado pelos alunos.

A programação é composta por palestrantes especialistas na área de Secretariado e afins, o que torna possível a interação entre mercado de trabalho e mundo acadêmico. Nas palestras o enfoque é sobre os temas de interesse dessa área, e tende a apresentar tanto a realidade quanto as perspectivas e tendências.

Elaboramos o programa de patrocínio de forma a oferecer uma oportunidade especial de mídia dirigida e marketing de relacionamento, em face à sua importância e ao seletivo público participante junto à área de Secretariado.

Desta forma, os patrocinadores poderão desfrutar de um bom programa de benefícios que valoriza e agrega valor aos seus negócios, por meio da exposição da empresa junto ao público alvo, com oportunidade de apresentação e divulgação de produtos e serviços a um público especializado e formador de opinião. Desenvolvemos três modalidades de patrocínio sendo: bronze, prata e ouro e temos certeza que uma delas se adequará a sua disponibilidade, conforme segue:

Bronze: são patrocinadores com menor vinculação de marca, restrita a exposição do logo no banner do evento e no Power *point* de abertura do evento. Valor da cota: R\$xxx,00 00 (em espécie ou produtos);

Prata: são patrocinadores que além da exposição do logo no banner do evento e no Power point de abertura do evento, poderão distribuir filipetas para preenchimento do público alvo, compondo sua mala direta. Valor da cota: R\$xxx,00 (em espécie ou produtos);

Ouro: são patrocinadores cuja presença institucional abrangerá exposição do logo no banner do evento e no Power Point de abertura do evento, distribuição de filipetas para preenchimento do público alvo, compondo sua mala direta e colocação de seu banner institucional ^(*) em local de circulação do público alvo. Valor da cota: R\$xxx,00 (em espécie ou produtos);

Agradecemos sua atenção.

Comissão Organizadora

AVALIAÇÃO DO LOCAL DE EVENTO

Item	Observação	Pontuação de 1 a 5
Facilidade de acesso	Distância de aeroportos e terminais rodoviários ou estações de trem e metrô.	
Facilidade de hospedagem para diferentes classes sociais participantes	Custos de hospedagem. Distância entre o local do evento e o local de hospedagem.	
Outros eventos na região no mesmo período	Quais eventos estão ocorrendo concomitantemente?	
Qual a concentração de público alvo na região	A maior parte do público alvo está próxima àquela região?	
Espaço para expositor	O espaço atende a necessidade dos expositores em função da quantidade e de pontos de energia? (entre outros aspectos)	
É possível acomodar o equipamento de tradução simultânea	Deve ser possível instalar e operar o equipamento.	
Espaço Alimentos e Bebidas	O espaço para alimentos e bebidas conta com margem para circulação? Existe local para montar uma copa? Há pontos de energia para ligar micro-ondas, frigobar, freezer e fornos elétricos? Eles podem ser utilizados?	
Espaço para Secretaria	O espaço para montar a secretaria é adequado, com pontos de energia e facilidade de acesso aos participantes?	
Sanitários	Qual o número de sanitários existentes? O acesso é fácil? Há sanitários para cadeirantes?	
Sinalização	A sinalização dos itens de segurança, sanitários são suficientes	
Segurança	As rotas de fuga atendem ao exigido em lei? Há portas corta-fogo? A largura das portas é suficiente para saída em caso de emergência. Há brigada de incêndio no local?	
Estacionamento	Existe estacionamento próprio? O estacionamento é conveniado? Não existe estacionamento próximo?	
Comércio	Há pontos comerciais nas redondezas? São	

	comercializadas roupas, sapatos, artigos de papelaria, floricultura, souvenirs?	
Imagem	De uma maneira geral a imagem do local é adequada para o evento?	
Demais equipamentos e serviços	Telefone, água, coleta de lixo atendem ao necessário?	
Custos	Preços da região são competitivos e atrativos?	
Há serviços turísticos	Caso o visitante queira estender a viagem há locais turísticos para visitação?	
Salas	As salas existentes atendem ao número de palestras, mesas redonda, fóruns que ocorrerão?	
Outros pontos relevantes	Quais diferenciais o local oferece?	

AVALIAÇÃO DO LOCAL DE EVENTO

Checklist de itens para avaliação do espaço de eventos E Data:

Comissão Responsável: Infraestrutura - Participantes: Todas as comissões

ITEM	TICAR SE OK	OBSERVAÇÃO	(exemplo de conferência)
Formato das carteiras	✓	Formato auditório	
Iluminação			
Pontos de eletricidade			
Sinalização de rotas de fuga			
Equipamentos de segurança			
Espaço para expositores			
Sala vip			
Copa			
Espaço para decoração			
Local da secretaria			
Local para recepção			
Dimensões do espaço em relação ao público alvo,			
Estado de conservação e limpeza.			

ROTEIRO PARA O INTERSEC

INTERSEC	
19h	Recepção dos convidados com um coquetel de boas vindas
Durante a recepção, executar música suave de fundo. Se possível o telão no saguão do Auditório deve estar projetando imagens relacionadas ao evento, tanto de patrocinadores e apoiadores, como o <i>making of</i> (cenas de bastidores) do evento.	
19h30q	Início dos Trabalhos:
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Saudação de boas vindas e agradecimentos ➤ Composição da mesa solene ➤ Execução do Hino Nacional (apenas na abertura e encerramento do evento) ➤ Abertura do evento
20h	Primeira palestra
20h55q	Sorteio de brindes
21h05q	Coquetel com Mostra cultural
21h30q	Segunda palestra
22h20q	Sorteio de brindes
22h40q	Encerramento do Evento

SCRITP

Agora vamos ver um **SCRIPT**. No modelo que vamos ver agora, há espaço para inclusão de nome e adaptação de gênero masculino/feminino. Este modelo foi feito para ser apresentado por dois oradores. Esta prática é útil quando os cerimonialistas são alunos, proporcionando mais segurança e conforto por saber que está amparado por um colega. Este modelo está bem detalhado, incluindo inclusive espaço para palmas.

=====

Cerimonial do INTERSEC

Mestre de Cerimônias 1:

Senhoras e Senhores em nome da Comissão Organizadora do INTERSEC desejamos a todos uma boa noite e informamos que daremos início aos trabalhos. Eu sou a Mestre de Cerimônias 1: e meu colega é o Mestre de Cerimônias 2. Juntos, nós conduziremos o Cerimonial nesta noite. Primeiramente, agradecemos à presença de todos e pedimos a gentileza de desligarem os celulares e equipamentos eletrônicos.

Mestre de Cerimônias 2:

Agradecemos especialmente aos nossos patrocinadores: falar todos os nomes dos patrocinadores. Iniciamos informando que O INTERSEC é um evento acadêmico planejado, organizado e realizado pelos alunos do 3º semestre do curso de Tecnologia em Secretariado da FATEC. Acontece semestralmente e estamos realizando a XXX. Edição, sob a coordenação do prof. XXXX.

Mestre de Cerimônias 1:

O INTERSEC pretende proporcionar o inter-relacionamento entre discentes, docentes e profissionais atuantes na área de secretariado e especialistas de mercado, cumprindo o objetivo de fornecer aos discentes deste curso uma visão mais realista do mercado de trabalho, conciliando teoria e prática. Ou seja, o aluno aprende fazendo. Na atualidade, o profissional de Secretariado é um profissional polivalente, que assume diversas funções e atua como braço direito dos gestores em todos os níveis organizacionais. Para isso, é necessária atualização contínua e profissionalismo.

Mestre de Cerimônias 2:

Assim, vamos iniciar a abertura oficial do INTERSEC. Convidamos para compor a Mesa, o Prof....., nosso(a) ilustríssimo(a) Diretor(a).
(aguardar palmas)

Mestre de Cerimônias 2:

Convidamos o (a) Prof. XXXXXXXX . Coordenador(a) do Curso de Tecnologia em Secretariado.

Mestre de Cerimônias 1:

Convidamos o (a) Prof. XXXXXXXX . Orientador(a) do INTERSEC

Mestre de Cerimônias 2:

Convidamos o (a) Prof. XXXXXXXX Representante do corpo docente.

Mestre de Cerimônias 1:

Convidamos o (a) acadêmico (a) XXXXXXXX . Representante do corpo discente.

Mestre de Cerimônias 2:

Pedimos a todos os presentes que se levantem para execução do Hino Nacional (APENAS NA ABERTURA E ENCERRAMENTO).

Após o Hino a abertura é feita pelo Presidente da Mesa. E apenas ele(a) deve se pronunciar. Por isso, informe aos demais membros que esta é a sequência a ser seguida.

Mestre de Cerimônias 1:

Neste momento, convidamos à profa. _____, para oficializar a abertura deste evento.

(Aguardar do Diretor, aproximadamente 5 Minutos)

Mestre de Cerimônias 2:

Ilustríssimo (a) Prof. XXXXXXXX agradecemos a sua presença e palavras de incentivo. Muito obrigado(a).

(aguardar palmas)

Mestre de Cerimônias 1:

Solicitamos aos membros da Mesa que ocupem seus lugares reservados na primeira fileira deste auditório.

Mestre de Cerimônias 2:

Abrindo os trabalhos deste evento, convidamos o (a) Sr. (a) . XXXXXXXX: (ler currículo)..

(Aguardar palmas). Aguardar o discorrer da palestra.

Mestre de Cerimônias 1:

Senhor (a) XXXXXXXX:, agradecemos sua contribuição em compartilhar conosco seus conhecimentos e convidamos o (a) aluno(a) XXXXXXXX: para entregar uma lembrança do INTERSEC.

(aguardar palmas)

Mestre de Cerimônias 2:

Dando continuidade aos trabalhos, faremos o sorteio de alguns brindes. E após o sorteio, faremos uma pausa e retornaremos nossas atividades às 21h20q(adaptar caso ocorram atrasos).

Mestre de Cerimônias 1:

Boa noite. Dando continuidade aos trabalhos do INTERSEC convidamos Senhor (a) XXXXXXXX (ler currículo).

(Aguardar palmas). Aguardar o discorrer da palestra. (informar com placa 15 minutos e 5 cinco minutos)

Mestre de Cerimônias 2:

Senhor (a) XXXXXXXX, agradecemos sua contribuição em compartilhar conosco seus conhecimentos. E convidamos o (a) aluno(a) XXXXXXXX, para entregar uma lembrança do INTERSEC.

Mestre de Cerimônias 1:

Agradecemos a todos os presentes: patrocinadores, convidados, alunos, professores, Coordenadores, Diretores, em especial ao (à) nosso (a) professor (a) orientador (a): XXXXXXXX. Temos a certeza de que o INTERSEC foi bastante enriquecedor e nos motivou a investir na Profissão de Secretariado.

Mestre de Cerimônias 2:

Muito obrigado(a) em nos prestigiar e boa noite a todos.

LISTA DE POSSÍVEIS CONTRATOS QUE SERÃO REALIZADOS

SERVIÇO	SERÁ UTILIZADO?
Artistas	
Brigada de incêndio	
Buffet	
Comunicação visual	
Decoradores	
Divulgadores	
Equipamentos	
Equipe de limpeza	
Garçons	
Jornalista	
Mestre de cerimônias	
Patrocinadores	
Programadores visuais	
Seguranças	
Serviço de decoração	
Serviço de recepção	
Serviço de táxi	
Serviços gráficos	
Tradutor	
Assistência médica	
Banco	
Seguro	

Como estabelece direitos e deveres nos contratos? Primeiramente, é preciso definir o que espera do fornecedor, quer seja pessoa física ou jurídica. Neste caso, se pretende contratar o serviço de recepcionistas, quais critérios estabelecer? Avalie o que é mais importante em função do evento. Pode ser que a pontualidade, ou a capacitação, ou a aparência, ou um mix disso e muito mais. Talvez a idade conte, talvez o sexo, talvez o porte físico. Enfim, os critérios podem variar de evento para evento. Por exemplo, se estiver contratando uma equipe de recepcionistas, terá que estabelecer como critérios: pontualidade, nível de capacitação, cordialidade, simpatia, aparência, postura, higiene e limpeza, entre outros aspectos.

MODELO DE CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

NOME DO CONTRATANTE: Sr(a). _____
 nacionalidade, residência e domicílio _____, nº _____, Cidade de _____,
 Estado _____, portador do RG: _____
 e do CPF ou CNPJ: _____.
 CONTRATADO (Prestador(a) de Serviços): Sr(a). _____
 nacionalidade, residência e domicílio _____, nº _____, Cidade de _____, Estado _____,
 portador do RG: _____ e do CPF ou CNPJ: _____.

Contrato de prestação de Serviços do tipo: Buffet para servir *coffee break* e coquetel, no dia XX/XX/XXXX às XX h. Além dos alimentos constantes na ficha anexa, rubricada por ambas as partes, deverá fornecer o serviço de mão de obra para servir, limpeza, organização e manutenção do ambiente onde os serviços serão prestados, especificamente no que tange aos alimentos e bebidas e resíduos oriundos destes.

O pagamento será de R\$ _____, _____,
 (_____) (valor por extenso), a ser depositado na conta corrente do contratado no dia XX, XX, XXXX.

O contratado fornecerá ainda: as ferramentas, materiais e equipe de pessoal suficiente para atender ao público composto de XXX pessoas, considerando o tempo de 30 minutos para cada um dos serviços contratados. A multa por não atender a qualquer um dos itens constantes neste contrato será de 30% do valor acordado. Em caso de atraso, será cobrado 10% do valor acordado. O contratado responderá ainda por danos que resultem da imperícia ou negligência sua ou de seus empregados, segundo os princípios gerais de responsabilidade. As partes elegem o foro de _____, _____ para dirimirem quaisquer dúvidas decorrentes do presente contrato.

Testemunha 1: _____

Testemunha 2: _____

Contratante e contratado concordam e estão ajustados com todas as normas e cláusulas estipuladas neste contrato e assim assinam o presente termo em 2 (duas) vias de igual teor, as quais passam a ter força legal entre as partes.

Local e Data: _____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do CONTRATANTE

Lembre-se, este é um modelo. Pode adaptá-lo livremente, seguindo as orientações do professor e as observações da aula de Cerimonial e Organização de Eventos.

CONVITE AO PALESTRANTE:

LOCAL, DATA

Ilmo(a) Sr(a).

NOME PALESTRANTE

Especialista em

Assunto: Convite para apresentação no INTERSEC 6 ENCONTRO DE SECRETARIADO

Prezado(a) Sr(a)

É com grande satisfação que convidamos V. Sa para participar do INTERSEC na qualidade de palestrante. Caso gentilmente aceite nosso convite, gostaríamos de consultá-lo(a) sobre a possibilidade de apresentar a palestra sobre o tema _____, ou outro tema de vossa sugestão.

O INTERSEC é um evento tradicional realizado pelos alunos de Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado, e objetiva realizar a interface entre Mundo Acadêmico e Mundo do Trabalho, por meio de palestras realizadas por profissionais renomados. O evento não tem fins lucrativos.

- Data: XX de XXXXX de XXXX.
- Local: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Público alvo: Alunos de Tecnologia em Secretariado.

Sugerimos o horário de 19h45øas 20h30øpara sua palestra.

Certos de contar com a atenção de V. Sa colocamo-nos a disposição para esclarecimentos que forem necessários.

Comissão Organizadora

Na vimos um modelo de convite ao palestrante. Agora vamos ver um modelo para o público. Inclua figuras, use cores leves, discretas, mas que contrastem com as letras e, em conjunto, destaquem o convite.

CONVITE

Os alunos do 3º Semestre do Curso de Tecnologia em Secretariado da FATEC - Universidade Nove de Julho têm a honra de convidá-lo (a) para o evento que ocorrerá no dia....., mês, ano, horas , no Campus

PROGRAMAÇÃO

- ❖ 19:00 Recepção
- ❖ 19h25 Composição da Mesa Solene
- ❖ 19h45 Palestra
- ❖ 20h35 Sorteio de Brindes
- ❖ 20h50 Intervalo
- ❖ 21h20 Palestra:
- ❖ 22h10 Sorteio de Brindes e Agradecimentos
- ❖ 22h30 Encerramento

Prestigie o curso de Tecnologia em Secretariado. Venha trocar experiências com profissionais da área.

Participe!

Save the date

O *save the date* foi criado nos Estados Unidos onde os filhos costumam mudar-se para estudar ou trabalhar e distanciam-se da família, indo para outras cidades ou estados. Assim, os noivos encontraram uma forma de antecipadamente informarem aos familiares a data do casamento. Eles usam o pré-convite. Se tiver oportunidade assista ao filme: Noivas em Guerra, neste filme eles falam do pré-convite com frequência.

Aqui não é tão comum em eventos sociais, porém nos corporativos tem se tornado uma constante. Neste caso, o objetivo é atrair a atenção por meio de pequenas chamadas que aos poucos vão esclarecendo do que tratará o evento. É uma forma das pessoas não esquecerem a data. Inicie com cerca de 50 dias antes do evento e vá semanalmente ou quinzenalmente reforçando o convite. Em cada um que enviar, faça pequenas alterações, enriqueça a informação.

Modelos:

SAVE THE DATE 1 (45 Dias antes)

Fique atento(a), em breve ocorrerá o INTERSEC . Encontro de Secretariado. Reserve esta data em sua agenda: XX, XX. XXXX.

Comissão Organizadora.

=====

SAVE THE DATE 2 (30 dias antes)

Quer trocar ideias, esclarecer dúvidas, debater temas de interesse da área de secretariado? Então, não pode perder o INTERSEC . Encontro de Secretariado. Reserve esta data em sua agenda: XX, XX. XXXX.

Comissão Organizadora.

=====

SAVE THE DATE 3 (20 dias antes)

Está chegando. Não perca a oportunidade de assistir a uma palestra com profissional da área Terá a oportunidade de aprender mais sobre Contamos com sua presença.

Local, data, horário.

Comissão Organizadora.

AVALIAÇÃO DE EVENTOS:

Prezado(a) congressista (adapte para evento)

Com o intuito de aperfeiçoarmos os trabalhos, oferecendo um evento cada vez melhor, solicitamos sua especial gentileza no preenchimento deste questionário.

Gratos.

Escolha do Local	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
Data				
Espaço físico				
Alimentos				
Bebidas				
Brindes				
Recepção				
Cerimonial e Protocolo				
Mestre de Cerimônias				
Palestra 1				
Palestrante 1				
Palestra 2				
Palestrante 2				
Limpeza				
Limpeza banheiros				
Decoração				
Divulgação				
O Evento em geral foi				

1. Sugestões, críticas:

(reservar algumas linhas para esta questão).

CARTA DE AGRADECIMENTO

Carta de Agradecimento: Convidados

Local, data, ano.

Ficamos honrados em contar com sua presença em nosso evento, pois o objetivo foi oferecer uma programação que pudesse ampliar seus conhecimentos sobre
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

No próximo ano, no período de XXXXXXXXXXXXXXX no local xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, desejamos contar novamente com sua presença.

Cordialmente,

Comissão organizadora.

=====

Carta de Agradecimento: palestrante

Local, data, ano.

Ficamos honrados em contar com sua contribuição como palestrante em nosso evento.

Graças a iniciativas como a sua, tornou-se possível oferecermos um conteúdo de qualidade aos nossos convidados.

Desejamos contar novamente com sua participação em eventos futuros.

Cordialmente,

Comissão organizadora.

=====

Em algumas situações é elegante enviar uma carta de agradecimento pela presença do visitante, ou ao palestrante, ou ao patrocinador, ou aos colaboradores. As normas gramaticais, ortografia, pontuação e estética aprendeu em outras disciplinas. Agora vamos apresentar modelos que podem ser utilizados para convidados, palestrantes, autoridades, colaboradores, patrocinadores. Iniciaremos nesta aula e aremos continuidade na próxima.

=====

Agradecimento ao Patrocinador

Local, data, ano.

A Comissão Organizadora do INTERSEC agradece sua contribuição como patrocinador do evento. Graças a iniciativas como esta, tornou-se possível a elaboração de um evento com mais qualidade e o desenvolvimento discente.

Desejamos contar novamente com sua participação em eventos futuros.

Cordialmente,

Comissão organizadora.

=====

Agradecimento ao Colaborador (Professor Orientador)

Local, data, ano.

Prezado(a)(a) Colaborador(a) (Professor orientador),

Concluimos mais um evento. Você nos acompanhou desde o início da idealização deste evento. Percebeu nossas dificuldades, esclareceu dúvidas, participou de cada uma das decisões que foram sendo tomadas. Com dedicação nos ajudou a concretizar este evento, compartilhando conosco seus conhecimentos. Por isso, o corpo discente que compõem a Comissão Organizadora do INTERSEC agradece sua contribuição como orientador deste evento.

Obrigado(a) professor(a)!

Cordialmente,

Discentes da Comissão Organizadora do INTERSEC.

=====

Quando concluímos um evento a sensação que temos é de dever cumprido, não é mesmo? Mas para garantir o sucesso de eventos futuros é essencial fazer a tabulação e análise dos resultados do evento. Com isso, a chance de sucesso em eventos futuros é bem maior.

Por isso, para cada pergunta faça o gráfico e verifique se a resposta corresponde ao objetivo pretendido. Com as respostas, alimentará o *checklist* de outro evento. Isso é fazer a Gestão do Conhecimento em eventos. Ou seja, dados transformados em informação que servirão de aprendizado para outros eventos.

Caso tenha dificuldades na análise estatística, procure ajuda com professores e/ou colegas que dominem o assunto.

BIBLIOGRAFIA

LEÃO, Célia Pereira de Souza. *Boas Maneiras de A a Z ó Algumas dicas básicas para um comportamento social adequado*. 14ª Ed . São Paulo: STS, 1997.

OLIVEIRA, J.B. *Como Promover Eventos ó Cerimonial e Protocolo na Prática* . São Paulo: Madras, 2001.

ZANELLA, Luiz Carlos. *Manual de Organização de Eventos ó Planejamento e Operacionalização*. 4ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GOELDNER, Charles R., RITCHIE, Brent, MCINTOSH, Robert W; trad. Roberto Cataldo Costa. *Turismo: princípios, práticas e filosofias*. 8.ed. Porto Alegre: Bookman, 2002.

NETO, Francisco Paulo de Melo. *Marketing de Eventos*. Rio de Janeiro: 2001.

<http://pt.fifa.com/worldcup/index.html>.

<http://veja.abril.com.br/noticia/esporte/fifa-confirma-novo-patrocinador-para-copa-2014>